

# Studenta huoltajaliittymä

## Sisällys

<b>Yleistä</b> .....	2
<b>Kirjautuminen huoltajaliittymään</b> .....	3
<b>Studenta huoltajaliittymä, salasananpyyntö</b> .....	4
<b>Salasanan vaihtaminen</b> .....	6
<b>Poissaoloilmoituksen tekeminen</b> .....	6
<b>Viesti henkilöstölle</b> .....	7
<b>Viestin lähettäminen</b> .....	7
<b>Vastuopettajan lähettämä viesti</b> .....	8
<b>Vastaanotetut ja lähetetyt viestit</b> .....	8

## Yleistä

Huoltajaliittymä on näkymä opiskelijan tiedoista Studentassa ja liittymän kautta voi lähettää viestejä vastuopettajalle.

Huoltajatunnuksia varten tarvitaan huoltajan sähköpostiosoite. Kun huoltajan tiedot on tallennettu Studentaan, huoltajalle lähtee automaattisesti sähköpostiviesti tunnuksista hänen ilmoittamaansa sähköpostiosoitteeseen. Jos sähköpostiosoite vaihtuu, siitä ilmoitetaan opintotoimistoon sähköpostitse ([opintotoimisto.pori@winnova.fi](mailto:opintotoimisto.pori@winnova.fi) ja [opintotoimisto.rauma@winnova.fi](mailto:opintotoimisto.rauma@winnova.fi)).

Huoltajaliittymän salasanan lähettäjänä on [noreply@student.fi](mailto:noreply@student.fi).

Joissakin sähköpostitileissä viesti saattaa mennä Roskaposti-kansioon. Jos viestiä ei näy saapuneissa, kannattaa tarkistaa Roskaposti-kansio.

On myös joitakin vanhoja sähköpostitilejä, joihin viesti ei mene lainkaan perille. Näissä tapauksissa ei ole muuta vaihtoehtoa kuin ottaa käyttöön joku uudempi sähköposti, esim. gmail, huoltajaliittymää varten.

Kun opiskelija on siirretty Opintopolusta automatiikalla Studentaan, myös huoltajatiedot ovat tallentuneet, jos ne on Opintopolkuun oikein kirjattu. Tällöin huoltajalle ei lähde viestiä automatiikalla vaan huoltaja voi pyytää uuden salasanan jäljempänä olevan ohjeen mukaisesti.

## Kirjautuminen huoltajaliittymään

- Viesti huoltajatunnuksista tulee sähköpostiin lähettäjältä noreply@student.fi.



- Käynnistä huoltajaliittymä alla olevasta linkistä ja kirjaudu saamillasi tunnuksilla (ole tarkka salasanan kirjainkoon ja merkkien kanssa).

<https://winnova-plus.solenovo.fi/student/app/parent/login/>



**Huoltajaliittymä**

Käyttäjätunnus:

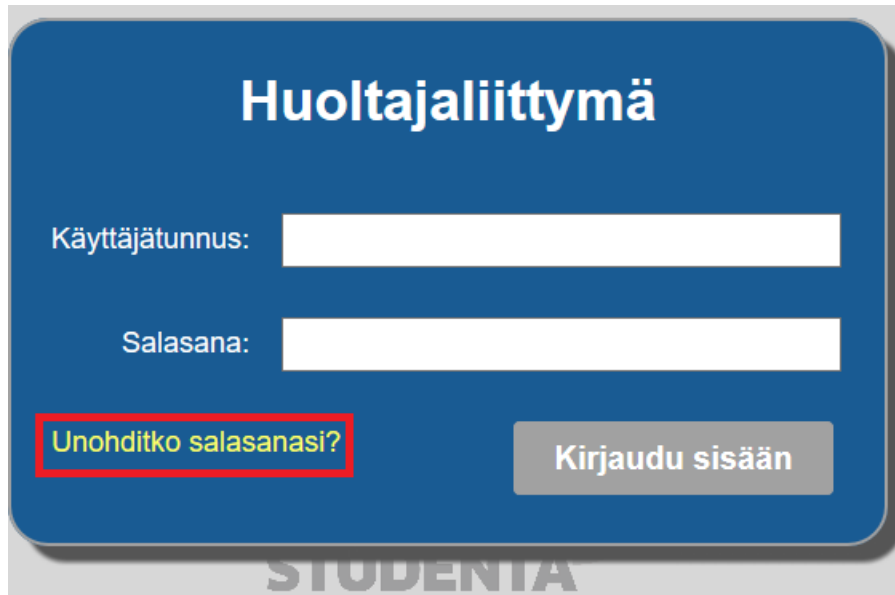
Salasana:

[Unohditko salasanasi?](#)

## Studenta huoltajaliittymä, salasananpyyntö

- Käynnistä huoltajaliittymä alla olevasta linkistä

<https://winnova-plus.solenovo.fi/student/app/parent/login/>



**Huoltajaliittymä**

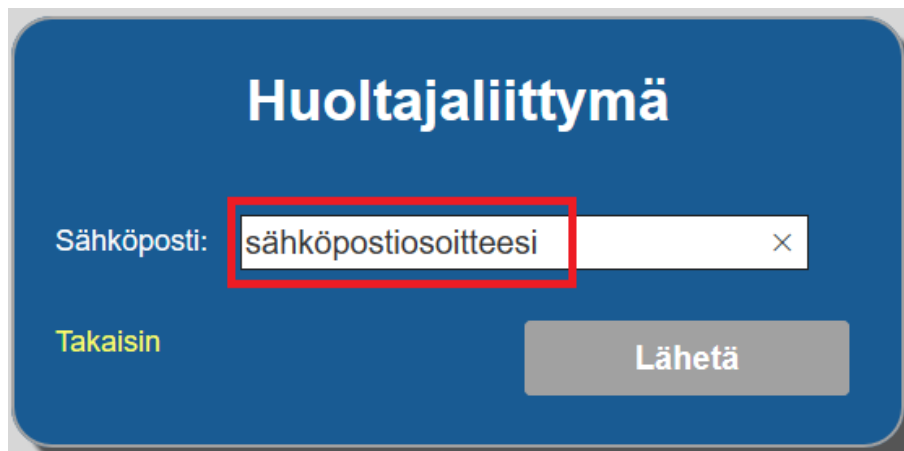
Käyttäjätunnus:

Salasana:

[Unohditko salasanasasi?](#)

**Kirjaudu sisään**

- Valitse Unohditko salasanasasi? –linkki



**Huoltajaliittymä**

Sähköposti:

[Takaisin](#)

**Lähetä**

- Kirjoita sähköposti-kenttään sähköpostiosoitteesi, jonka olet ilmoittanut yhteystiedoissasi WinNovaan
- Paina **Lähetä**

# Huoltajaliittymä

Salasanasi on vaihdettu, tarkista sähköpostisi

[Takaisin kirjautumisnäkyään](#)

- Saat ilmoituksen salasanan vaihdosta
- Avaa sähköpostisi. Saat kirjautumissalasanan, lähettäjänä [noreply@student.fi](mailto:noreply@student.fi)

## StudentaPlus ilmoittautuminen

**noreply@student.fi**

-> minä ▾

Hei Virpi

Tervetuloa StudentaPlus järjestelmään!

Käyttäjätunnus: [sähköpostiosoitteesi](#)

Salasana: FqZBrhFBNX

Ystävällisin terveisin,  
StudentaPlus tiimi

- Valitse Takaisin kirjautumisnäkyään –linkki tai käynnistä huoltajaliittymä ohjeen alussa olevasta linkistä
- Kirjaudu saamillasi tunnuksilla (ole tarkka salasanan kirjainkoon ja merkkien kanssa)

## Salasanan vaihtaminen

**Perustiedot**  
StudentaPlus

**Navigointirivi**

Etusivu Lukujärjestys **Perustiedot** Tutkinto Koulutus Poissaolot Uloskirjautuminen

Tallenna Sivuohjeet Palaa

**Huoltaja - Rantanen, Esa-Pekka**

Henkilötiedot	Muut taustatiedot
Sukunimi * Rantanen	Lähiosoite Testipolku 5
Etunimet * Esa-Pekka	Postinumero 28430
Puhelinnumero 0444557557	Postitoimipaikka PORI
Email * esapek.rantanen@gmail.com	Maa Suomi
<input checked="" type="checkbox"/> Haluan vaihtaa salasanani	
Uusi salasana .....	
Uusi salasana uudelleen .....	

- Valitse navigointiriviltä **Perustiedot**
- Voit vaihtaa salasanasi Perustiedot-näkymässä valitsemalla ”Haluan vaihtaa salasanani”
- Anna uusi salasana kahteen kertaan ja paina **Tallenna**

## Poissaoloilmoituksen tekeminen

- Valitse navigointiriviltä **Poissaolot**
- Klikkaa Poissaoloilmoitukset kohdassa Uusi-painiketta

Etusivu Lukujärjestys Perustiedot Tutkinto Koulutus **Poissaolot** Uloskirjautuminen

Sivuohjeet

**Poissaoloilmoitukset**

Alkamispäivä	Päätymispäivä	Lisätiedot
02.09.2020	04.09.2020	Nuhassa.
07.09.2020	08.09.2020	Kuume

**+ Uusi**

- Merkitse poissaolon alkamis- ja päätymispäivämäärä (pakolliset kentät)
- Kirjoita Lisätiedot-kenttään poissaolon syy
- Klikkaa **Tallenna**

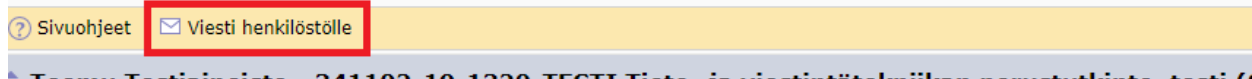
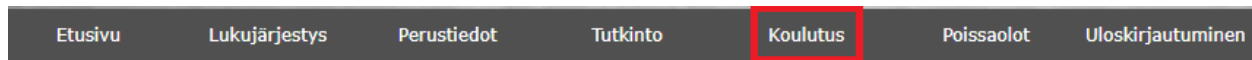
Olen poissa ajalla \*

Lisätiedot

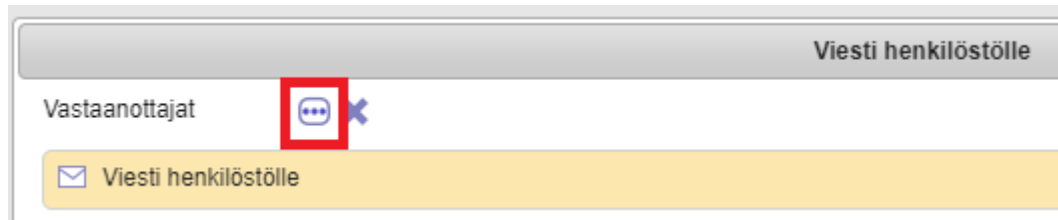
0/2000

# Viesti henkilöstölle

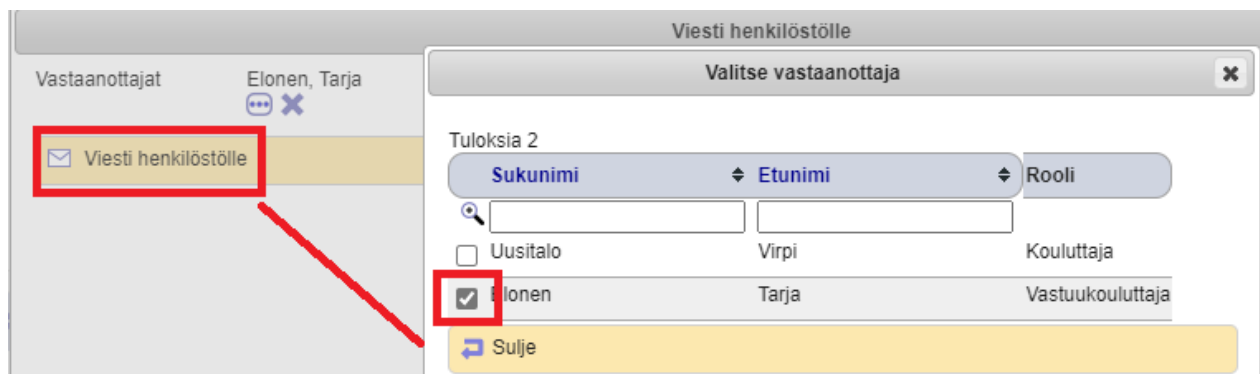
## Viestin lähettäminen



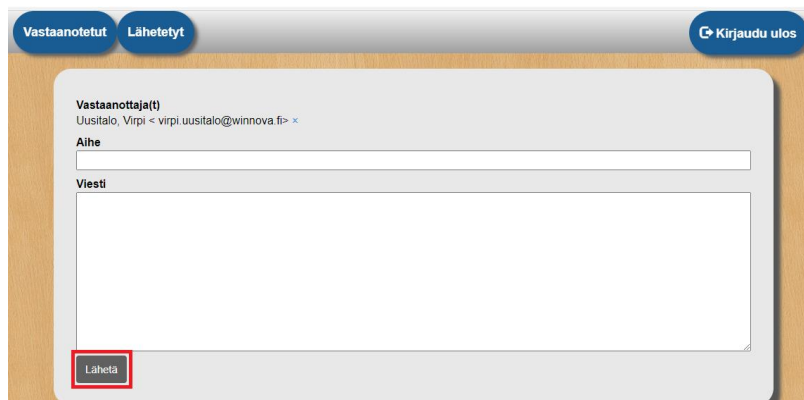
- Valitse navigointiriviltä **Koulutus**
- Klikkaa Viesti henkilöstölle –linkkiä



- Klikkaa vastaanottajat kohdassa kolmea pistettä niin pääset valitsemaan vastaanottajan(t)



- Valittavaksi tulee koulutukselle merkityt henkilöt ja nimen perässä näkyy henkilön rooli
- Valitse esim. vastuukouluttaja (=vastuuopettaja)
- Klikkaa Sulje
- Klikkaa vielä Viesti henkilöstölle niin pääset kirjoittamaan viestin



- Kirjoita avautuvaan näkymään viestin aihe ja viestisi
- Klikkaa Lähetä
- Näkymästä pääset näkemään lähetetyt ja vastaanotetut viestit
- Viestin lähetyksen jälkeen kirjautu ulos oikean yläreunan painikkeesta

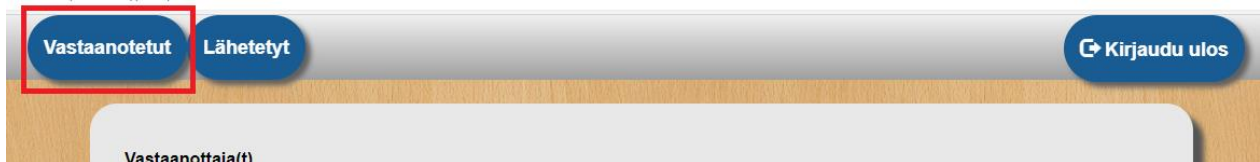
- Palataksesi huoltajaliittymään sinun pitää kirjautua uudelleen järjestelmään kirjautumissivulta

## Vastuopettajan lähettämä viesti

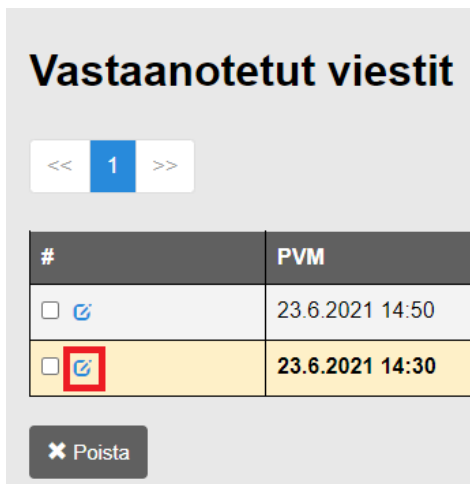
- Kun vastuopettaja lähettää viestin, saat siitä tiedon sähköpostiisi
- Klikkaa sähköpostissa olevaa linkkiä niin pääset lukemaan viestin
- Voit myös vastata viestiin klikkaamalla viestin alaosassa Vastaa-painiketta

## Vastaanotetut ja lähetetyt viestit

- Päästäksesi tarkastelemaan vastaanotettuja ja lähetettyjä viestejä kirjaudu huoltajaliittymään
- Valitse aiemman ohjeistuksen mukaan Koulutus ja Viesti henkilöstölle
- Klikkaa vastaanottajat kohdassa kolmea pistettä
- Valitse yksi vastaanottaja (pakko valita, jotta pääsee etenemään)
- Klikkaa Sulje ja Viesti henkilöstölle



- Valitse Vastaanotetut (viestiä ei tarvitse kirjoittaa, jos se ei ole nyt tarpeen)



- Avaa viesti kynä-kuvakkeesta
- Nyt pääset lukemaan viestin ja tarvittaessa vastaamaan siihen
- Viestin saat poistettua ruksimalla valintalaatikon viestin edessä ja klikkaamalla Poista